

Envoyé en préfecture le 04/03/2020

Reçu en préfecture le 04/03/2020

Affiché le

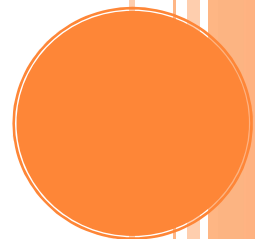
SLO

ID : 034-213400229-20200225-DLM2020\_3-DE



FORMATION

# Règlement de la formation des agents de la commune de **BAILLARGUES**



## Table des matières

<b>Préambule .....</b>	<b>3</b>
<b>I- LA FORMATION TOUT AU LONG DE LA VIE .....</b>	<b>4</b>
1 – L’objectif de la formation professionnelle tout au long de la vie .....	4
2 – Le cadre juridique .....	4
<b>II- LES ACTEURS .....</b>	<b>5</b>
1 – Les différents acteurs de la formation et leur rôle .....	5
2 - Les acteurs internes à la collectivité.....	5
3 - Les instances consultatives .....	5
4 - Le CNFPT .....	5
5 - Les autres acteurs .....	5
<b>III- LE PLAN DE FORMATION .....</b>	<b>6</b>
1 – Son obectif.....	6
2 - Les différents types d’action de formation et leur cadre réglementaire.....	6
3 - Les formations statutaires obligatoires .....	7
4 - Les autres catégories d’action de formation .....	9
<b>IV- LE COMPTE PERSONNEL DE FORMATION.....</b>	<b>12</b>
1 - Le compte personnel d’activité (CPA).....	13
2 - Le compte personnel de formation (CPF) .....	13
<b>V- CONCOURS ET EXAMENS PROFESSIONNELS .....</b>	<b>15</b>
<b>VI- L’EXERCICE DU DROIT A LA FORMATION .....</b>	<b>16</b>
1 - Les principes généraux.....	16
2- Formation et temps de service .....	17
3- La prise en charge des frais liés à la formation .....	17
4- Remboursement des frais de déplacement .....	17

## Préambule

---

La formation est un processus d'apprentissage qui permet aux agents d'acquérir un savoir et des savoir-faire indispensables à l'exercice d'un métier.

Elle doit favoriser le développement de leurs compétences, faciliter leur accès aux différents niveaux de qualification professionnelle existants, permettre leur adaptation au changement des techniques et à l'évolution de l'emploi territorial et enfin contribuer à leur intégration et à leur promotion sociale.

La loi du 19 février 2007 ainsi que l'ordonnance 2017-53 sont venus moderniser et consolider les dispositions relatives à la formation des agents territoriaux.

## **I- LA FORMATION TOUT AU LONG DE LA VIE**

---

### **1 – L’objectif de la formation professionnelle tout au long de la vie**

La formation professionnelle tout au long de la vie favorise le développement professionnel et personnel des agents, facilite leur parcours professionnel, leur mobilité et leur promotion ainsi que l'accès aux différents niveaux de qualification professionnelle existants. Elle permet l'adaptation aux évolutions prévisibles des métiers. Elle concourt à l'égalité d'accès aux différents grades et emplois, en particulier entre femmes et hommes, et à la progression des personnes les moins qualifiées.

### **2 – Le cadre juridique**

Le régime de la formation des agents territoriaux est prévu par :

- La loi n°83-634 du 13/07/1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires,
- la loi n° 84-53 du 26/01/1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale,
- la loi n° 84-594 du 12/07/1984 modifiée relative à la formation des agents de la fonction publique territoriale,
- le décret n° 85-552 du 22/05/1985 modifié relatif à l'attribution aux agents de la fonction publique territoriale du congé pour formation syndicale,
- le décret n° 85-603 du 10/06/1985 modifié relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail dans la fonction publique territoriale,
- le décret n° 2007-1845 du 26/12/2007 modifié relatif à la formation professionnelle tout au long de la vie des agents de la fonction publique territoriale,
- le décret n° 2008-512 du 29/05/2008 modifié relatif à la formation statutaire obligatoire des fonctionnaires territoriaux,
- le décret n° 2008-513 du 29/05/2008 modifiant les statuts particuliers de certains cadres d'emplois de la fonction publique territoriale,
- le décret n° 2008-830 du 22/08/2008 relatif au livret individuel de formation,
- le décret n°2015-1385 du 29/10/2015 relatif à la durée de la formation d'intégration dans certains cadres d'emplois de la fonction publique territoriale,
- l'ordonnance n° 2017-53 du 19 janvier 2017 portant diverses dispositions relatives au compte personnel d'activité, à la formation et à la santé et la sécurité au travail dans la fonction publique,
- le décret n° 2017-928 du 6 mai 2017 relatif à la mise en œuvre du compte personnel d'activité dans la fonction publique et à la formation professionnelle tout au long de la vie.

## II- LES ACTEURS

---

### 1 – Les différents acteurs de la formation et leur rôle

La mise en œuvre des dispositions relatives à la formation fait appel à différents acteurs.

### 2 - Les acteurs internes à la collectivité

- **L'autorité territoriale** autorise le départ en formation, soumis aux nécessités de service. Elle procède à l'inscription dématérialisée des agents sur le site du CNFPT. Les agents stagiaires, titulaires, contractuels de droit public qui occupent un emploi permanent sont concernés par la formation dans les conditions prévues par les textes de référence.

Les agents en position de disponibilité sont exclus des formations prises en charge par l'employeur.

### 3 - Les instances consultatives

**Le comité technique (CT)** de la collectivité doit être consulté pour avis sur toutes les dispositions générales relatives à la formation, notamment sur le plan de formation. Le bilan des actions de formation est présenté au CT, notamment dans le cadre du bilan social.

**La commission administrative paritaire (CAP)** compétente doit être consultée pour avis sur des questions d'ordre individuel relatives au refus de formation

### 4 - Le CNFPT

C'est l'établissement public chargé de dispenser les formations, auquel la collectivité verse une cotisation correspondant à 0,9 % de la masse salariale.

### 5 - Les autres acteurs

La collectivité peut, en fonction des besoins, faire appel à des formateurs internes à la collectivité, à des intervenants extérieurs ou à des organismes de formation.

### **III- LE PLAN DE FORMATION**

---

#### **1 – Son objectif**

C'est un document annuel ou pluriannuel qui recense les actions de formation prévues pour les agents de la collectivité :

- les formations obligatoires d'intégration et de professionnalisation définies par les statuts particuliers,
- la formation de perfectionnement dispensée en cours de carrière à la demande de l'employeur ou de l'agent,
- la formation de préparation aux concours et examens professionnels de la fonction publique,
- la formation personnelle suivie à l'initiative de l'agent,
- les actions de lutte contre l'illettrisme et d'apprentissage de la langue française.

Il est établi à partir du recensement des besoins de formation exprimés par les agents et les services. Il fixe les priorités de la collectivité.

Il est soumis pour avis au comité technique. Il peut être périodiquement révisé.

#### **2 - Les différents types d'action de formation et leur cadre réglementaire**

La formation professionnelle tout au long de la vie des agents de la fonction publique territoriale comprend différents types d'action de formation :

- les formations statutaires obligatoires d'intégration et de professionnalisation,
- la formation de perfectionnement,
- la préparation aux examens professionnels et concours de la fonction publique,
- la formation personnelle,
- les actions de lutte contre l'illettrisme et l'apprentissage de la langue française,
- la formation syndicale,
- les formations destinées à mettre en œuvre un projet d'évolution professionnelle mentionnées à l'article 22 quater de la loi du 13 juillet 1983.

Les différents types de formation peuvent être organisés :

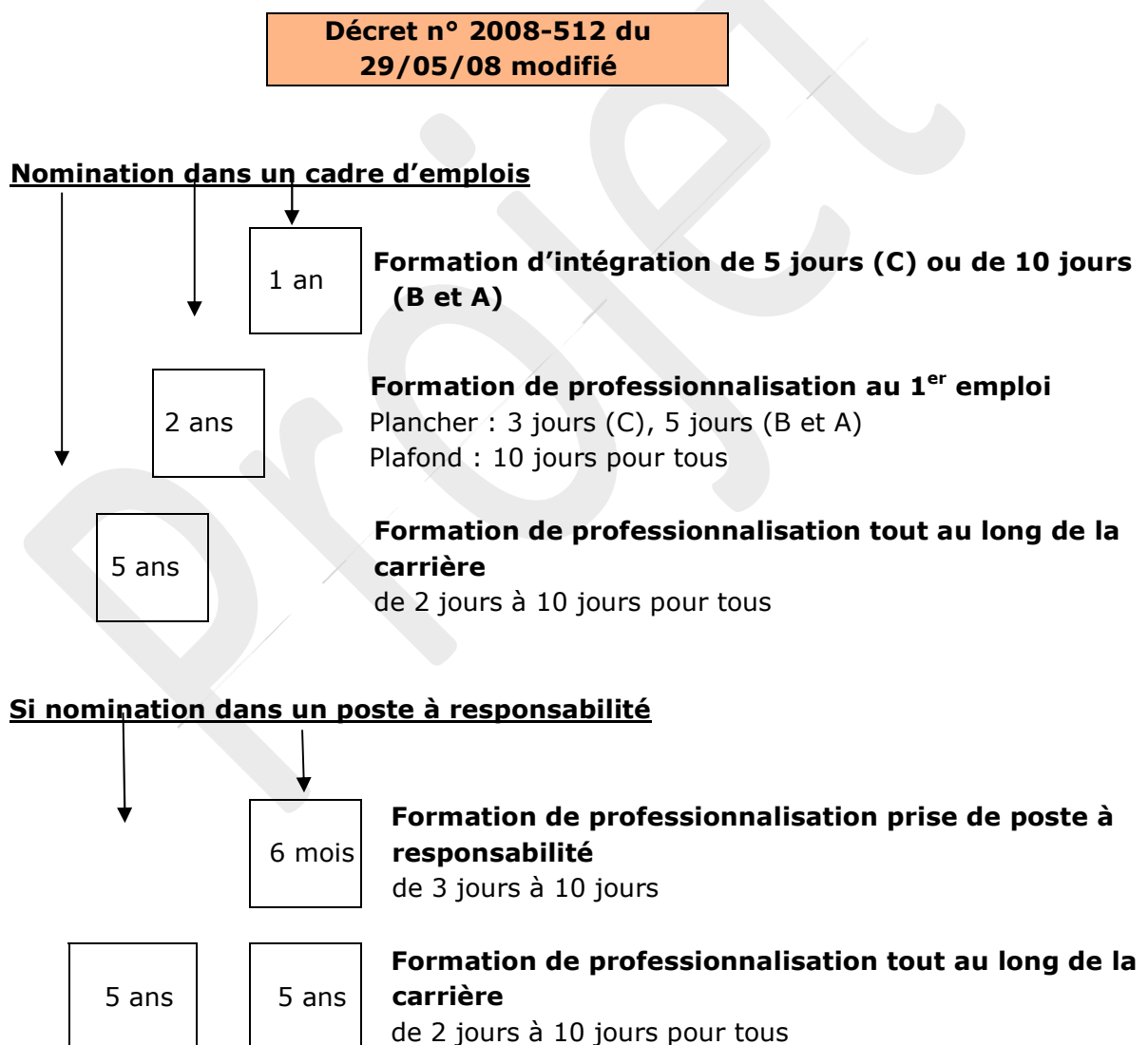
- soit dans un lieu de formation en présence d'un formateur (formations en présentiel) ;
- soit à distance avec l'utilisation de l'outil numérique (formations organisées à distance) ;
- soit par la combinaison de modules de formation en présentiel et à distance (formations dites hybrides).

### 3 - Les formations statutaires obligatoires

Elles sont de deux types :

- la formation d'intégration qui doit être suivie obligatoirement avant la titularisation ou lors d'un accès à un nouveau cadre d'emplois,
- la formation de professionnalisation qui intervient à des moments clefs de la carrière et du parcours professionnel de l'agent.

Les agents appartenant aux cadres d'emplois des filières police et sapeurs-pompiers ne sont pas soumis à ces dispositifs, leur formation obligatoire étant régie par des textes spécifiques.



### 3.1 La formation d'intégration

C'est le **point de départ** d'un processus de formation qui va se dérouler tout au long de la carrière.

Elle vise à **faciliter l'intégration des fonctionnaires** en donnant à tout agent nouvellement nommé les clefs de compréhension de l'environnement territorial.

Elle concerne **tous les fonctionnaires de catégorie A, B ou C** nommés dans un cadre d'emplois par recrutement direct ou par concours.

Elle s'impose également à chaque changement de cadre d'emplois par la voie du concours.

Les agents changeant de cadre d'emplois par la voie de la promotion interne.

D'une durée de **5 jours** pour les agents de **catégorie C** ou de **10 jours** pour les agents de **catégories A et B**, elle doit être suivie, durant le temps de travail, **dans l'année** suivant la nomination.

Le suivi de la formation d'intégration **conditionne la titularisation**.

### 3.2 La formation de professionnalisation

Elle doit permettre l'adaptation à l'emploi et le maintien à niveau des compétences.

Elle intervient à différentes étapes dans la carrière d'un agent.

Elle est accomplie durant le temps de travail.

#### 3 types :

- la professionnalisation au premier emploi,
- la professionnalisation tout au long de la carrière,
- la professionnalisation suite à la prise de poste à responsabilité.

Le suivi de la formation de professionnalisation **conditionne l'accès à un nouveau cadre d'emplois par le biais de la promotion interne**.

#### ➤ La formation de professionnalisation au 1<sup>er</sup> emploi :

Elle permet l'adaptation à l'emploi que l'agent occupe lors de sa première prise de poste ou lors d'un changement de cadre d'emploi.

Elle doit être réalisée **dans les 2 ans** qui suivent la nomination de l'agent après concours, recrutement direct (catégorie C), promotion interne ou détachement.

Sa durée varie selon les besoins des agents, selon leur expérience :

Les **agents de catégorie A et B** doivent suivre une formation de professionnalisation au 1<sup>er</sup> emploi entre **5 et 10 jours**.

Les **agents de catégorie C** doivent suivre une formation de professionnalisation au 1<sup>er</sup> emploi entre **3 à 10 jours**.



➤ La formation de professionnalisation tout au long de la carrière :

Elle permet à l'agent de mettre à jour ses connaissances, d'actualiser ses savoir-faire dans son domaine d'activité professionnelle. C'est une formation qui permet de maintenir et d'enrichir ses compétences.

Tous les agents doivent suivre une formation de professionnalisation tout au long de la carrière variant, selon les cadres d'emplois, **entre 2 et 10 jours**, par période de **5 ans**.

➤ La formation de professionnalisation suite à affectation sur poste à responsabilité :

Tout agent nommé sur un poste à responsabilité (emploi fonctionnel, attribution d'une Nouvelle Bonification Indiciaire au titre de la première partie de l'annexe du décret n°2006-779 du 4 juillet 2006 modifié ou sur un poste à responsabilité reconnu comme tel par la collectivité après avis du comité technique) doit suivre une formation de professionnalisation suite à affectation sur poste à responsabilité variant, selon les emplois, **entre 3 et 10 jours**, dans les **6 mois** suivant la prise de poste.

Le contenu et la durée des formations de professionnalisation sont fixés en concertation entre l'agent et l'autorité territoriale, dans la limite de la durée maximum.

A défaut d'accord, l'agent suit une formation de la durée minimum fixée par le statut particulier et dont le contenu est défini par l'autorité territoriale.

#### **4 - Les autres catégories d'action de formation**

Elles concernent l'ensemble des agents stagiaires, titulaires et contractuels de droit public.

- La formation de perfectionnement à la demande de l'agent ou de l'employeur qui permet aux agents de développer leurs compétences ou d'en acquérir de nouvelles. L'autorité territoriale inscrit au plan de formation les formations de perfectionnement qu'elle entend proposer à ses agents. Lorsqu'elle est demandée par l'agent, elle est accordée sous réserve des nécessités de service.
- Les formations liées à l'hygiène, la sécurité et aux conditions de travail. Les agents peuvent être soumis à des obligations de formation édictées par le statut particulier de leur cadre d'emplois, le code du travail ou le code de la route.

Ces formations réglementaires n'entrent pas dans le cadre du compte personnel de formation.

Par ailleurs, conformément aux dispositions du décret n° 85-603 du 10 juin 1985 modifié relatif à l'hygiène et à la sécurité au travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale, l'autorité territoriale est tenue d'organiser une formation pratique et appropriée en matière de santé et de sécurité au travail.

Certains agents, de par les fonctions qu'ils exercent, sont soumis à des obligations de formation imposées par le code du travail. Tel est le cas des :

- formations relatives à la conduite ;
- formations liées à l'utilisation d'un équipement ou d'un produit ;
- formations liées à l'exposition à un risque spécifique ou à une ambiance de travail (électrique, travail en hauteur...) ;
- formations liées aux secours (SST, incendie...).

- Les assistants et conseillers de prévention : Un (ou des) assistant(s) de prévention, et le cas échéant, un conseiller de prévention, sont désignés par l'autorité territoriale, après avis du Comité d'Hygiène et de Sécurité et des Conditions de Travail (CHSCT) ou du comité technique, en vertu des dispositions de l'article 4 du décret n° 85-603 susmentionné.

Ces agents (assistants et conseillers de prévention), bénéficient :

- d'une formation préalable à leur prise de fonction et de formations continues en matière de santé et de sécurité à hauteur de cinq jours pour les assistants et sept jours pour les conseillers (*Arrêté du 29 janvier 2015 relatif à la formation obligatoire des assistants de prévention, des conseillers de prévention et des agents chargés des fonctions d'inspection dans le domaine de la santé et de la sécurité*) ;

- d'une formation continue d'une durée minimale de deux jours à l'issue de la première année, et d'un jour par an les années suivantes, portant sur l'évaluation des pratiques et la mise à jour des connaissances et des méthodes de travail.

- La préparation aux concours et examens professionnels d'accès aux cadres d'emplois de la fonction publique territoriale ainsi qu'à la fonction publique d'Etat, hospitalière ou de l'Union Européenne.

- La formation personnelle à l'initiative de l'agent : Elle comprend : le congé de formation professionnelle, la validation des acquis de l'expérience (VAE), le bilan de compétences.

☞ **Le congé de formation professionnelle** permet à un agent, au cours de sa vie professionnelle de suivre, à titre individuel, une action de formation de longue durée d'ordre professionnel ou personnel. Il peut être accordé aux fonctionnaires ayant accompli au moins 3 années de services effectifs et aux agents contractuels de droit public justifiant de 36 mois de services effectifs, consécutifs ou non, au titre de contrats de droit public, dont 12, consécutifs ou non, dans la collectivité, dans les conditions prévues par le décret n° 2007-1845 du 26 décembre 2007.

Il ne peut être supérieur à 3 ans pour l'ensemble de la carrière. Il peut être utilisé en une seule fois ou réparti sur toute la durée de la carrière en périodes de stage, qui peuvent être fractionnées en semaine, journées ou demi-journées. Durant les 12 premiers mois, le fonctionnaire perçoit une indemnité mensuelle forfaitaire égale à 85 % du traitement brut et de l'indemnité de résidence perçus au moment de la mise en congé.

#### **Le bilan de compétences**

Tout agent peut demander à bénéficier d'un bilan de compétences afin d'analyser ses compétences, aptitudes et motivations, notamment pour définir un projet professionnel et, le cas échéant, un projet de formation.

Pour le réaliser, il peut alors bénéficier d'un congé pour bilan de compétences de 24 heures maximum, éventuellement fractionnables.

Le financement des frais de réalisation du bilan peut être pris en charge par la collectivité dans le cadre du plan de formation.

L'agent ne peut prétendre à un autre bilan de compétences qu'à l'expiration d'un délai d'au moins cinq ans après le précédent.

Elle est augmentée du supplément familial de traitement (SFT).

#### **La Validation des Acquis de l'Expérience (VAE)**

**La Validation des Acquis de l'Expérience (VAE)** permet à tout agent de valider les acquis de son expérience en vue d'obtenir un diplôme ou un titre professionnel, inscrit au répertoire national des certifications professionnelles (RNCP).

L'agent doit justifier d'une expérience professionnelle d'un an en rapport avec le contenu du diplôme visé.

La VAE consiste, après obtention d'une attestation de recevabilité délivrée par le certificateur, en la rédaction d'un dossier de description des acquis de l'expérience qui sera soumis pour validation à un jury.

Pour présenter un dossier de validation des acquis de l'expérience (VAE), l'agent peut bénéficier d'un congé de 24 heures maximum, éventuellement fractionnable.

Les congés de formation professionnelle, de bilan de compétences ou VAE doivent faire l'objet d'une demande préalable au plus tard :

- 3 mois avant le début de la formation pour une demande de congé de formation professionnelle,
- 2 mois avant pour un congé pour bilan de compétences ou VAE.

La collectivité se prononce sur cette demande dans un délai de 30 jours suivant sa réception. En cas de rejet, sa décision doit être motivée.

Elle ne peut opposer deux refus consécutifs à une demande de congé de formation professionnelle qu'après avis de la CAP.

➤ Les actions liées à la lutte contre l'illettrisme et à l'apprentissage du français :

Ces actions concernent les agents sortis prématurément du système scolaire ou ayant, malgré leur intégration professionnelle, des lacunes au niveau des savoirs de base du fait d'une déperdition des acquis scolaires.

Elles concernent également les agents d'origine étrangère présentant des lacunes en français.

Partant du principe qu'un agent ne peut poursuivre son évolution professionnelle sans maîtriser les connaissances de base, ces formations peuvent être proposées au titre de la professionnalisation.

☞ **Les actions de lutte contre l'illettrisme** peuvent porter sur le développement des compétences clés liées à la lecture, l'écriture, la communication orale, le raisonnement logique, la compréhension et l'utilisation des nombres et opérations, le repérage dans l'espace et le temps, la compréhension de l'environnement professionnel, etc...  
A chaque agent correspond des difficultés de nature différente et donc des formations différenciées.

➤ La formation syndicale :

Tout agent peut bénéficier d'un congé pour formation syndicale auprès d'un organisme répertorié par arrêté ministériel dans la limite de 12 jours ouvrables par an et dans les conditions prévues par le décret n° 85-552 du 22 mai 1985 modifié.

La demande de congé doit être faite par écrit à l'autorité territoriale au moins un mois avant le début du stage ou de la session.

#### **IV- LE COMPTE PERSONNEL DE FORMATION**

---

Un décret en date du 6 mai 2017 vient préciser, dans le prolongement d'une ordonnance du 19 janvier 2017, les modalités d'application du compte personnel d'activité (CPA) et du compte personnel de formation (CPF) au sein de la fonction publique territoriale, notamment les modalités d'utilisation du compte.

Ces dispositions s'appliquent aux fonctionnaires et aux agents contractuels des trois versants de la fonction publique.

## **1 - Le compte personnel d'activité (CPA)**

Depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2017, tout agent public bénéficie d'un compte personnel d'activité. Le CPA a pour objectifs de renforcer l'autonomie des agents publics et de faciliter leur évolution.

Dans le secteur public, le CPA comprend :

- Le compte personnel de formation (CPF) qui se substitue au droit individuel à la formation (DIF) ;
- Le compte d'engagement citoyen (CEC) qui est un nouveau dispositif issu de l'article 39 de la loi du 8 août 2016 (dite « Loi Travail »).

## **2 - Le compte personnel de formation (CPF)**

Le CPF est un crédit d'heures de formation pris en charge par l'employeur afin de faciliter la mise en œuvre d'un projet d'évolution professionnelle d'un agent.

Ce projet peut s'inscrire dans le cadre d'une mobilité, d'une promotion ou d'une reconversion professionnelle, y compris vers le secteur privé.

### **2.1 Les agents concernés par le CPF**

Le CPF concerne l'ensemble des agents publics, aussi bien les agents titulaires que les agents contractuels de droit public en contrat à durée indéterminé ou déterminée quelle que soit la durée de leur contrat, sans que soit exigée une durée minimale d'exercice des fonctions.

Les agents recrutés sur des contrats de droit privé (notamment les apprentis et les bénéficiaires de contrats aidés) relèvent des dispositions du code du travail.

### **2.2 Les formations dont l'agent peut bénéficier avec son CPF**

L'utilisation du compte personnel de formation porte sur toute action de formation, hors celles relatives à l'adaptation aux fonctions exercées, ayant pour objet l'acquisition d'un diplôme, d'un titre, d'un certificat de qualification professionnelle ou le développement des compétences nécessaires à la mise en œuvre du projet d'évolution professionnelle.

Sont ainsi éligibles au CPF les formations inscrites aux plans de formation des employeurs publics (*y compris auprès d'un employeur public autre que celui de l'agent*) comme celles proposées par des organismes privés, ainsi que l'ensemble des formations diplômantes ou certifiantes inscrites au répertoire national des certifications professionnelles (RNCP).

Par ailleurs, les droits acquis au titre du compte personnel de formation peuvent être utilisés pour compléter une décharge accordée pour suivre une action de préparation aux concours et examens.

Les actions de formation suivies au titre du compte personnel de formation ont lieu, en priorité, pendant le temps de travail.

### **2.3 L'alimentation du CPF**

Le CPF s'alimente chaque année selon les modalités suivantes :

- 24 heures par année de travail jusqu'à l'acquisition d'un crédit de 120 heures ;
- Puis, 12 heures par année de travail dans la limite d'un plafond de 150 heures.

Cette alimentation est effectuée au 31 décembre de chaque année.

L'alimentation du CPF est calculée au prorata du temps travaillé pour les agents nommés dans des emplois à temps non complet.

Lorsque le calcul aboutit à un nombre d'heures de formation comportant une décimale, ce nombre est arrondi au nombre entier immédiatement supérieur.

Les droits acquis au 31 décembre 2016 au titre du droit individuel à la formation deviennent des droits relevant du CPF au 1<sup>er</sup> janvier 2017.

### **2.4 Le CPF permet-il l'acquisition de droits majorés pour les agents les moins qualifiés**

Pour les agents de catégorie C qui n'ont pas atteint un niveau de formation sanctionné par un diplôme ou un titre professionnel enregistré et classé au niveau V du RNCP, l'alimentation se fait à hauteur de 48 heures maximum par an et le plafond est porté à 400 heures.

### **2.5 L'acquisition de droits supplémentaires dans certaines situations ?**

Un agent peut bénéficier d'un crédit d'heures supplémentaires, dans la limite de 150 heures, lorsque son projet d'évolution professionnelle vise à prévenir une situation d'inaptitude aux fonctions.

Pour pouvoir bénéficier de ce crédit d'heures supplémentaires, l'agent doit produire un avis du médecin de prévention ou du médecin du travail attestant que son état de santé l'expose, compte tenu de ses conditions de travail, à un risque d'inaptitude à l'exercice de ses fonctions.

### **2.6 Quelle est la procédure d'octroi du CPF ?**

L'agent utilise, à son initiative et sous réserve de l'accord de son administration, les heures qu'il a acquies sur ce compte en vue de suivre des actions de formation.

Il doit solliciter l'accord écrit de son employeur sur la nature, le calendrier et le financement de la formation souhaitée, en précisant le projet d'évolution professionnelle qui fonde sa demande.

Lorsque plusieurs actions de formations permettent de satisfaire la demande de l'agent, priorité est accordée aux actions de formation assurées par l'employeur de l'agent.

La mobilisation du compte personnel de formation fait l'objet d'un accord entre l'agent et son administration.

Toute décision de refus opposée à une demande de mobilisation du compte personnel de formation doit être motivée et peut être contestée à l'initiative de l'agent devant l'instance paritaire compétente.

Si une demande de mobilisation du compte personnel de formation présentée par un agent a été refusée pendant deux années consécutives, le rejet d'une troisième demande portant sur une action de même nature ne peut être prononcé par l'autorité compétente qu'après avis de l'instance paritaire compétente.

## **2.7 Qui prend en charge les frais pédagogiques liés à l'utilisation du CPF ?**

Sans préjudice des actions de mutualisation de la gestion ou du financement du CPF engagées entre administrations, l'employeur prend en charge les frais pédagogiques qui se rattachent à la formation suivie au titre du compte personnel de formation.

Il peut prendre en charge les frais occasionnés par les déplacements.

La prise en charge des frais peut faire l'objet de plafonds déterminés par une délibération de l'organe délibérant de la collectivité.

En cas de constat d'absence de suivi de tout ou partie de la formation sans motif valable, l'agent doit rembourser les frais pédagogiques.

## **V- CONCOURS ET EXAMENS PROFESSIONNELS**

Tout agent, titulaire ou contractuel, a la possibilité de s'inscrire à un concours ou examen professionnel de la fonction publique territoriale, d'Etat ou hospitalière, dès lors qu'il en remplit les conditions.

Il s'agit d'une **démarche personnelle**.

L'inscription à la préparation aux concours et examens professionnels dispensée par le CNFPT est distincte de l'inscription à ces concours et examens : l'agent doit faire séparément les démarches administratives nécessaires.

L'agent peut demander à bénéficier de cette préparation sur son temps de service dans le cadre d'un congé de formation professionnelle. Les demandes de formation sont accordées sous réserve des nécessités de service. L'administration ne peut opposer deux refus consécutifs à une demande de formation qu'après avis de la CAP.

Pour aller passer les épreuves d'un concours ou examen professionnel de la fonction publique territoriale, l'agent peut bénéficier d'une autorisation exceptionnelle d'absence.

**ou reconnaissance d'équivalence de diplômes (RED)**

L'expérience professionnelle peut permettre **d'être dispensé du diplôme requis** ou **compenser un niveau de diplôme insuffisant** par rapport au diplôme requis pour accéder à un concours externe.

Le candidat doit justifier d'une expérience professionnelle de **trois ans** (en équivalent temps plein), de deux ans s'il possède un diplôme de niveau inférieur au diplôme requis.

La demande devra être faite :

- **au moment de l'inscription et auprès de l'organisateur** du concours lorsque le diplôme exigé pour accéder au concours externe est un **diplôme généraliste** : dans ce cas, l'activité professionnelle exercée par le candidat comme justifiant l'équivalence devra être de la même catégorie socioprofessionnelle que celle à laquelle le concours donne accès.

Dans le cas d'une décision favorable de l'organisateur, celle-ci ne sera valable que pour le concours considéré.

- **à tout moment et auprès du CNFPT** lorsque le diplôme exigé pour accéder au concours externe est un **diplôme spécifique** : dans ce cas, l'activité professionnelle exercée par le candidat comme justifiant l'équivalence devra être comparable par sa nature et son niveau à celle à laquelle le concours donne accès.

Une décision favorable de la commission d'équivalence de diplôme placée auprès du CNFPT sera valable pour toute demande ultérieure d'inscription aux concours exigeant la même qualification, y compris pour les concours des autres fonctions publiques.

## **VI- L'EXERCICE DU DROIT A LA FORMATION**

### **1 - Les principes généraux**

Les actions de formation relevant de la formation obligatoire statutaire sont obligatoirement suivies durant le temps de service.

Les actions de formation de perfectionnement, de préparation aux concours et examens professionnels, et celles liées à la lutte contre l'illettrisme sont accordées sous réserve des nécessités de service, et sont suivies, en principe, pendant le temps de travail.

Un agent ne peut demander la même formation dans les 12 mois qui suivent l'action suivie, sauf si celle-ci n'a pu être menée à son terme en raison des nécessités de service.

Toute action de formation nécessite une inscription de l'agent validée par l'autorité territoriale.

Tout départ en formation fait l'objet d'une demande d'autorisation spéciale d'absence, accompagnée de la convocation, signée par le responsable de service.

S'il ne peut suivre l'action de formation à laquelle il est inscrit, l'agent en informe le plus rapidement possible son responsable de service.

Si elle a lieu en dehors de la résidence administrative et notamment s'il y a remboursement de frais par la collectivité, un ordre de mission est établi préalablement au départ en formation.



## **2- Formation et temps de service**

L'agent qui suit une action de formation reste en position d'activité, à moins qu'il ne soit détaché auprès d'un organisme de formation.

Certaines formations sont organisées à distance et nécessitent l'usage d'outils numériques (adresses courriels professionnelles des agents, poste informatique connecté à Internet) pour consulter des documents de formation à distance ou participer à distance à des temps de formation avec l'aide d'un formateur.

Le temps passé en formation (en présentiel comme à distance) est considéré comme un temps travaillé.

Les formations obligatoires ainsi que celles suivies à la demande de l'employeur au-delà du temps de service donnent lieu à récupération

L'agent qui suit, à son initiative, avec l'accord de son employeur, une action de formation en dehors de son temps de service continue de bénéficier de la protection sociale en matière d'accidents du travail.

## **3- La prise en charge des frais liés à la formation**

Les coûts de formation sont à la charge de la collectivité (cotisations versées au CNFPT, participations conventionnelles, paiement direct d'organismes de formation).

Les frais annexes (de déplacement, de restauration ou éventuellement d'hébergement) liés à la formation statutaire obligatoire ou pour les actions de formation suivies hors CNFPT, lorsqu'ils ne sont pas pris en charge par le CNFPT, sont pris en charge par la collectivité selon la réglementation applicable au remboursement de frais des agents territoriaux.

Dans le même cas, les frais annexes liés aux actions de formation non obligatoires peuvent être pris en charge par la collectivité.

## **4- Remboursement des frais de déplacement**

La Commune prendra en charge les frais de déplacement uniquement dans le cas où l'organisme de formation n'intervient pas. L'agent devra néanmoins s'assurer préalablement des mesures suivantes :

### **4.1 Ordre de mission**

L'agent qui suit une session de formation, se déroulant hors de la résidence administrative (Baillargues), sollicitera l'établissement d'un ordre de mission, signé de son supérieur hiérarchique et de l'autorité territoriale.

### **4.2 Arrêté d'utilisation de véhicule personnel**

Pour se rendre sur le lieu de formation, l'agent privilégiera l'utilisation du véhicule de service. Le cas échéant, il pourra solliciter l'utilisation de son véhicule personnel qui fera l'objet d'un arrêté d'utilisation de son véhicule personnel.

### 4.3 Remboursement des frais de déplacement

Le remboursement des frais de déplacement est effectué à la fin du déplacement, mensuellement, à terme échu. Le paiement des différentes indemnités de frais de déplacement, est effectué sur présentation d'un état de frais et de toutes pièces justifiant de l'engagement de la dépense.

#### ➤ Frais de transport :

Les frais d'utilisation du véhicule personnel seront remboursés sur la base d'indemnités kilométriques fixées par arrêté ministériel.

Montant des indemnités kilométriques pour une automobile				
Type de véhicule	Jusqu'à 1 000 km	De 1000 à 2 000 km	Entre 2 001 et 10 000 km	Au-delà de 10 000 km
5 CV et moins	0,29 €	0,29 €	0,36 €	0,21 €
6 CV et 7 CV	0,37 €	0,37 €	0,46 €	0,27 €
8 CV et plus	0,41 €	0,41 €	0,5 €	0,29 €

En cas d'utilisation d'un 2 roues, l'indemnité kilométrique est la suivante :

- 0.14€ pour une cylindrée supérieure à 125 cm<sup>3</sup>
- 0.11€ pour les autres

En cas d'utilisation d'un moyen de transport en commun, le remboursement interviendra sur production du titre de transport (Sur la base du tarif de transport en commun le moins onéreux).

En cas d'utilisation d'un véhicule de service, le remboursement interviendra sur production des justificatifs de paiement de carburant.

#### ➤ Frais de repas :

L'indemnité de repas est une indemnité forfaitaire fixée à 17.50 euros par arrêté ministériel. Le remboursement des frais de restauration n'interviendra que sur présentation de justificatifs de paiement. L'indemnité forfaitaire de repas est réduite de 50 % lorsque l'agent a la possibilité de se rendre dans un restaurant administratif ou assimilé.

#### ➤ Frais d'hébergement :

L'indemnité de nuitée est fixée à 60 euros maximum (arrêté du 3 juillet 2006) dans la limite du montant effectivement supporté par l'agent, attesté par les justificatifs transmis. La nuitée comprend le prix de la chambre et du petit déjeuner.

Taux journalier du remboursement forfaitaire des frais d'hébergement		
	Paris	Taux journalier
En Île de France	À Paris	110 €
	Dans une autre <u>commune du Grand Paris</u> ↗	90 €
	Dans une autre ville	70 €
Dans une autre région	Dans une <u>ville de + de 200 000 habitants</u>	90 €
	Dans une autre commune	70 €

➤ Frais de péage, de parking :

Ces dépenses seront remboursées sur production des justificatifs de paiement.